



КРАТКО УПУТСТВО О НАЧИНУ КОРИШТЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА Е-НАБАВКЕ



САДРЖАЈ

ЈАВНИ ДИО СИСТЕМА	4
ПРИЈАВА У СИСТЕМ	4
ДИО I: УГОВОРНИ ОРГАНИ	5
ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ОПЕРАТЕРУ	6
ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ПРАВНОМ СУБЈЕКТУ	6
УПРАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА.....	6
УПРАВЉАЊЕ ОПЕРАТЕРИМА	7
ОБЈАВА ПРЕТХОДНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ ОБАВЈЕШТЕЊА	7
КРЕИРАЊЕ ПОСТУПКА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ ОБАВЈЕШТЕЊА	7
ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ.....	8
ОБЈАВА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	9
ОБЈАВА ИЗМЈЕНЕ И/ИЛИ ДОПУНЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	9
ОБЈАВА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОГРАНИЧЕНОМ ПОСТУПКУ	9
ОБЈАВА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВОМ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ	10
ИЗВЈЕШТАЈ О ПРЕУЗИМАЊУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	11
ПИТАЊА И ОДГОВОРИ	11
НОТИФИКАЦИЈЕ	12
ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О ПОНИШТЕЊУ	12
ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЛИ УГОВОРА.....	13
ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЛИ УГОВОРА/ОБАВЈЕШТЕЊА О ПОНИШТЕЊУ ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ.....	14
УНОС УГОВОРА У ОКВИРНИ СПОРАЗУМ.....	15
ОБЈАВА ГОДИШЊЕГ ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЉЕНИМ УГОВОРИМА ЗА ОКВИРНИ СПОРАЗУМ	15
ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	16
КРЕИРАЊЕ ПОСТУПАКА ИЗ ОБАВЈЕШТЕЊА О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА КВАЛИФИКАЦИЈЕ	16

ОБЈАВА ГОДИШЊЕГ ОБАВЈЕШТЕЊА ЗА НЕПРИОРИТЕТНЕ УСЛУГЕ/ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА И МИСИЈЕ БИХ	17
ОБЈАВА ДОБРОВОЉНОГ ЕХ-АНТЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ЗА НЕПРИОРИТЕТНЕ УСЛУГЕ	18
УНОС ИЗВЈЕШТАЈА ЗА ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ	18
УНОС ИЗВЈЕШТАЈА ЗА КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ	19
ОБЈАВА ИСПРАВКЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ	20
ОБЈАВА ИСПРАВКЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЛИ/ПОНИШТЕЊУ	20
ОБЈАВА ИСПРАВКЕ ПИО/СК/ГОДИШЊЕГ ОБАВЈЕШТЕЊА	21
УНОС ИЗВЈЕШТАЈА ЗА ИЗУЗЕЋА	22
СТАТИСТИЧКИ ИЗВЈЕШТАЈИ	22
ДИО II: ПОНУЂАЧИ	23
ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ОПЕРАТЕРУ	24
ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ПРАВНОМ СУБЈЕКТУ	24
УПРАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА	24
УПРАВЉАЊЕ ОПЕРАТЕРИМА	25
ПРЕТРАГА ОБАВЈЕШТЕЊА	25
ПРЕТРАГА ПОСТУПАКА	25
ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	26
ПРЕУЗИМАЊЕ ИЗМЈЕНЕ И/ИЛИ ДОПУНЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	26
ПИТАЊА И ОДГОВОРИ	26
НОТИФИКАЦИЈЕ	27

ЈАВНИ ДИО СИСТЕМА

Јавном дијелу система приступате путем веб адресе www.ejn.gov.ba. Кориштење свих опција јавног дијела система је потпуно бесплатно и није потребна регистрација нити пријава у систем како би сте користили опције доступне на јавном дијелу система. Опције доступне на јавном дијелу система су:

1. Уговорни органи – Претрага уговорних органа по основним подацима, по локацији и по нивоу;
2. Понуђачи – Претрага понуђача по основним подацима и по локацији;
3. Претрага обавјештења – Претрага и преглед објављених обавјештења;
4. Вијести – Преглед објављених вијести;
5. Одлуке КРЖ-а и Суда – Претрага и преглед објављених одлука КРЖ-а и Суда;
6. Региструј се! – Регистрација уговорних органа и понуђача.

ПРИЈАВА У СИСТЕМ

Пријава у систем се врши кликом на линк „Пријава“, након чега уписујете Ваше корисничко име и шифру те кликом на дугме „Пријава“ приступате Вашем корисничком налогу.

Уколико сте заборавили Вашу шифру промјену шифре вршите кликом на „Пријава“ па на „Заборавили сте шифру“ након чега упишете Ваше корисничко име и кликнете на „Снимити“. Након клика на „Снимити“ на Вашу е-mail адресу ће бити послана порука са упутством за промјену шифре.

ДИО І: УГОВОРНИ ОРГАНИ

ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ОПЕРАТЕРУ

Након пријаве у систем сваки оператер може измјенити своје податке на слиједећи начин:

1. Кликом на име и презиме оператера у горњем менију отворате податке о оператеру;
2. Измјените своје податке те кликом на „Снимити“ сачувате направљене измјене;
3. Уколико желите промјенити шифру потребно је да у поља „Шифра“ и „Поновљена шифра“ упишете Вашу нову шифру те кликом на „Снимити“ сачувате нову шифру.

ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ПРАВНОМ СУБЈЕКТУ

Главни оператер може да врши измјену података о правном субјекту.

Измјена података се врши на слиједећи начин:

1. Кликом на „Правни субјект“ па на „Профил“ отворате податке о правном субјекту;
2. Кликом на „Измјена“ откључавате поља за измјену;
3. Након промјене уписаних података кликом на „Снимити“ потврђујете направљене измјене;
4. Уколико је уговорни орган у исто вријеме и понуђач могућа је надоградња профила кликом на „Надоградња“, попуњавањем података о понуђачу те кликом на „Снимити“ након чега ће главни оператер на свој е-mail добити регистрацијски образац за понуђача;

Главни оператер не може промијенити слиједеће податке:

1. Назив
2. ИДБ/ЈИБ
3. Врста
4. Ниво
5. Дјелатност

Уколико постоји потреба за промјеном неког од података које главни оператер не може сам промјенити потребно је да се обратите Агенцији за јавне набавке захтјевом за измјеном тих података.

УПРАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Главни оператер може до управља организационим јединицама на слиједећи начин:

1. Кликом на „Правни субјект“ па на „Организационе јединице“ отворате преглед организационих јединица;
2. Кликом на „Креирај“ започињете додавање нове организационе јединице;
3. Након попуњавања података о организационој јединици и клика на „Снимити“ на Ваш е-mail ћете добити регистрацијски образац за организациону јединицу који са потписом, печатом и одговарајућим прилогом шаљете на факс Агенције за јавне набавке БиХ.

УПРАВЉАЊЕ ОПЕРАТЕРИМА

Главни оператер може да управља оператерима на слиједећи начин:

1. Кликом на „Правни субјект“ па на „Оператери“ отворате преглед оператера;
2. Кликом на „Креирај“ започињете додавање новог оператера;
3. Након попуњавања података о оператеру кликом на „Снимити“ креирате новог оператера;
4. Уколико желите деактивирати постојећег оператера то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера па онда на „Деактивирај“;
5. Уколико желите активирати деактивираниог оператера то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера па онда на „Активирај“;
6. Уколико желите помоћног оператера поставити за главног то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера па онда на „Постави за главног оператера“;
7. Уколико желите промјенити податке о оператеру то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера па онда на „Измјена“ након чега можете измјенити потребне податке те кликом на „Снимити“ сачувати начињене измјене.

Напомена: Није могуће брисање оператера. Није могућа промјена корисничког имена оператера.

ОБЈАВА ПРЕТХОДНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ ОБАВЈЕШТЕЊА

Објаву претходног информационог обавјештења (ПИО) вршите на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“ па на „Претходно информационо обавјештење“ отворате преглед ПИО обавјештења;
2. Кликом на „Креирај“ започињете унос новог ПИО обавјештења;
3. Попуните податке и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Кликом на „Креирај обавјештење“ креирате претходно информацијско обавјештење;
5. Кликом на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
6. Кликом на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
7. Кликом на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
8. Објављено обавјештење можете преузети у .pdf формату кликом на „Преузми“;
9. Кликом на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставити ЈП НИО Службеном листу БиХ.

КРЕИРАЊЕ ПОСТУПКА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ ОБАВЈЕШТЕЊА

Уколико сте објавили претходно информационо обавјештење поступак из овог обавјештења креирате на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Претходно информационо обавјештење“ отворате преглед ПИО обавјештења;

2. Кликком на „Измјена“ поред обавјештења из којег желите креирати поступак отворате податке о обавјештењу;
3. Кликком на „Направити поступак“ започињете унос поступка;
4. Даље слиједите кораке за објаву обавјештења о набавци.

Напомена: Да би сте скратили рокове у поступку потребно је да прођу минимално 52 дана од датума слања претходног информационог обавјештења на објаву. Из једног претходног информационог обавјештења могуће је креирати само један поступак. У поступку креираног из претходног информационог обавјештења није могуће мијењати податке који су објављени у претходном информационом обавјештењу.

ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ

Објаву обавјештења о набавци вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Поступци“ отворате Ваше поступке;
2. Кликком на „Креирај“ (горњи десни угао екрана) започињете унос новог поступка;
3. Попуните податке на поступку и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Уколико је у питању заједничка набавка кликом на „Уговорни органи“ вршите додавање уговорних органа који учествују у заједничкој набавци;
5. Кликком на „Предмет набавке“ отворате податке о предмету набавке, попуните податке на овој форми те кликом на „Снимити“ исте сачувате;
6. Уколико је критеријум за додјелу уговора економски најповољнија понуда поткритеријуме додајете кликом на „Поткритеријуми“. Приликом додавања поткритеријума можете бирати између предефинисаних поткритеријума или додати нови поткритеријум кликом на „Додатни поткритеријуми“;
7. Затворите форму „Предмет набавке“ те уколико поступак има лотове исте додате кликом на „Лотови“ па на „Креирај“;
8. Затворите форму за унос лотова чиме се враћате на поступак;
9. Кликком на „Обавјештење о набавци“ започињете унос података везаних за обавјештење о набавци;
10. Након попуњавања података и клика на „Снимити“ сачувате уписане податке. Кликком на „Креирај обавјештење“ апликација генерише обавјештење о набавци;
11. Кликком на „Потврди“ па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
12. Затворите генерисано обавјештење и форму за унос података о обавјештењу чиме се враћате на поступак;
13. Кликком на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
14. Кликком на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
15. Објављено обавјештење можете преузети у .pdf формату, кликом на „Преузми“;
16. Кликком на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставити ЈП НИО Службеном листу БиХ.

Напомена: Обавјештење о набавци за конкурентски захтјев се не објављује у Службеном гласнику БиХ те из тог разлога није могуће преузети сажетак овог обавјештења.

ОБЈАВА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Објава тендерске документације се врши на слиједећи начин:

1. Приликом креирања поступка на форми „Додај нови поступак“ означите опцију „ТД на Порталу“;
2. Кликот на дугме „Тендерска документација“ па на дугме „Додај докуменат“ додајете документе тендерске документације;
3. Кликот на „Снимити“ сачувате додане документе;
4. Након објаве обавјештења о набавци тендерска документација постаје доступна понуђачима.

Напомена:

- Могуће је додати неограничен број докумената;
- Максимална величина једног документа је 15 MB;
- Могуће је додати документе у једном од слиједећих формата: gif, jpeg, png, pdf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt и rtf;
- Додане документе је могуће брисати све до објављивања обавјештења о набавци након чега више није могуће брисање доданих докумената;
- Уколико је тендерска документација објављена на Порталу јавних набавки исту није могуће достављати понуђачима на друге начине предвиђене Законом.

ОБЈАВА ИЗМЈЕНЕ И/ИЛИ ДОПУНЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Објава измјене и/или допуне тендерске документације се врши на слиједећи начин:

1. Кликот на „Набавке“ па на „Поступци“ отворите преглед поступака;
2. Кликот на „Измјена“ поред поступка отворите поступак у коме желите додати измјену и/или допуну;
3. Кликот на „Тендерска документација“ отворите преглед докумената тендерске документације;
4. Кликот на „Додај докуменат“ додајете докуменат измјене и/или допуне тендерске документације;
5. Након што додате све документе који се односе на измјену и/или допуну тендерске документације исте објављујете кликом на „Снимити“ па на „Да“.

ОБЈАВА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ОГРАНИЧЕНОМ ПОСТУПКУ

Објаву тендерске документације у ограниченом поступку вршите на слиједећи начин:

1. Приликом креирања ограниченог поступка означите опцију „ТД на Порталу“;

2. Кликом на дугме „ТД – услови квалификације“ па на „Додај докуменат“ додајете дио тендерске документације који се односе на прву фазу поступка;
3. Након завршетка прве фазе поступка кликом на „Квалификовани понуђачи“ на форми „Измјена поступка“ отворате форму за додавање квалификованих понуђача;
4. Кликом на „Додај понуђача“ отворате преглед понуђача који су преузели тендерску документацију;
5. Означите квалификоване понуђаче кликом на квадратић поред назива понуђача и додате их кликом на „Додај“;
6. Уколико група понуђача учествује у поступку довољно је да само један од чланова групе преузме тендерску документацију;
7. Групу понуђача додајете кликом на „Додај групу“;
8. Затворите форму „Квалификовани понуђачи“;
9. Кликом на „ТД – коначна понуда“ па на „Додај докуменат“ додајете дио тендерске документације који се односи другу фазу поступка;
10. Након додавања свих докумената кликом на „Снимити“ па на „Да“ објављујете додане документе.

Напомена: Документи додани у другој фази поступка су доступни само понуђачима који су означени као квалификовани понуђачи.

ОБЈАВА ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ СА ОБЈАВОМ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ

Објаву тендерске документације у преговарачком поступку са објавом обавјештења вршите на слиједећи начин:

1. Приликом креирања ограниченог поступка означите опцију „ТД на Порталу“;
2. Кликом на дугме „ТД – услови квалификације“ па на „Додај докуменат“ додајете дио тендерске документације који се односе на прву фазу поступка;
3. Након завршетка квалификационог дијела поступка кликом на „Квалификовани понуђачи“ на форми „Измјена поступка“ отворате форму за додавање квалификованих понуђача;
4. Кликом на „Додај понуђача“ отворате преглед понуђача који су преузели тендерску документацију;
5. Означите квалификоване понуђаче кликом на квадратић поред назива понуђача и додате их кликом на „Додај“;
6. Уколико група понуђача учествује у поступку довољно је да само један од чланова групе преузме тендерску документацију;
7. Групу понуђача додајете кликом на „Додај групу“;
8. Затворите форму „Квалификовани понуђачи“;
9. Кликом на „ТД – иницијална понуда“ па на „Додај докуменат“ додајете дио тендерске документације који се односи на иницијалну понуду;
10. Након додавања свих докумената кликом на „Снимити“ па на „Да“ објављујете додане документе.
11. Након завршетка друге фазе поступка кликом на „Квалификовани понуђачи“ на форми „Измјена поступка“ отворате форму за додавање квалификованих понуђача;

12. У пољу „Фаза поступка“ одаберете „2“ те кликом на „Одабери квалификоване понуђаче“ отворите листу понуђача који су преузели тендерску документацију у текућој фази;
13. Кликком на квадратић поред назива понуђача означавајте квалификоване понуђаче те их додајете кликом на „Додај“;
14. Затворите форму „Квалификовани понуђачи“;
15. Кликком на „ТД – коначна понуда“ па на „Додај документ“ додајете дио тендерске документације који се односи трећу фазу поступка;
16. Након додавања свих докумената кликом на „Снимити“ па на „Да“ објављујете додане документе.

Напомена: Документи додани у другој и трећој фази поступка су доступни само понуђачима који су означени као квалификовани понуђачи за те фазе.

ИЗВЈЕШТАЈ О ПРЕУЗИМАЊУ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Извјештај о преузимању тендерске документације се преузима на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“ па на „Поступци“ отворите преглед поступака;
2. Кликком на „Измјена“ поред поступка отворите поступак;
3. Кликком на „Тендерска документација“ па на „Извјештај“ креирате извјештај о преузимању тендерске документације;
4. У случају вишефазних поступака за сваку фазу креирате извјештај о преузимању тендерске документације кликом на дугме за тендерску документацију за жељену фазу и онда на „Извјештај“.

Напомена: У извјештају о преузимању тендерске документације је забиљежено само прво преузимање тендерске документације од сваког понуђача

ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

Питањима за појашњење тендерске документације и одговорима са појашњењем приступате на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“ па на „Поступци“ отворите преглед поступака;
2. Кликком на „Измјена“ поред поступка отворите поступак;
3. Кликком на „Питања и одговори“ отворите преглед питања и одговора;
4. Кликком на „Погледај“ поред питања отворите питање;
5. Кликком на „Одговори“ отворите форму за упис одговора на питање;
6. Након уписа одговора кликом на „Снимити“ сачувате одговор који постаје доступан свим понуђачима који су преузели тендерску документацију;
7. Извјештај о питањима и одговорима у вези са тендерском документацијом можете преузети кликом на „Преузми“.

НОТИФИКАЦИЈЕ

На Порталу јавних набавки је имплементиран систем нотификација које оператери добијају кроз Портал (линк „Нотификације“ у горњем менију) и/или на е-mail адресу.

Уговорни органи ће бити обавјештени о слиједећим дешавањима у поступку:

- Понуђач преузео тендерску документацију;
- Понуђач поставио питање.

ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О ПОНИШТЕЊУ

Објаву обавјештења о поништењу вршите на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Поступци“ отворате Ваше поступке;
2. Кликом на „Измјена“ поред поступка отворате поступак у коме желите објавити обавјештење о поништењу;
3. Уколико поступак нема лотова кликом на „Предмет уговора“, па на „Поништење“ отворате форму за унос података о поништењу;
4. Изаберете датум поништења и разлог поништења те попуните одговарајућа поља;
5. Кликом на „Снимити“ сачувате податке о поништењу;
6. Вратите се на форму „Измјена поступка“ (почетна форма у поступку);
7. Кликом на „Обавјештење о поништењу“, па на „Креирај обавјештење“ креирате обавјештење о поништењу;
8. Кликом на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
9. Уколико поступак има лотове кликом на „Лотови“ отворате списак лотова;
10. Кликом на „Измјена“ поред лота којег желите поништити, па на „Поништење“ отворате форму за унос података о поништењу;
11. Изаберете датум поништења и разлог поништења те попуните одговарајућа поља;
12. Уколико желите поништити још неки лот вратите се на форму са списком лотова те поновите кораке 10 и 11;
13. Након уноса података о поништењу за све лотове које желите поништити вратите се на форму „Измјена поступка“ те кликом на „Обавјештење о поништењу“ отворате форму за креирање обавјештења о поништењу;
14. Кликом на „Креирај“ започињете креирање обавјештења о поништењу;
15. Означите лотове за које желите да објавите обавјештење о поништењу те кликнете на „Снимити“;
16. Кликом на „Креирај обавјештење“ креирате обавјештење о поништењу;
17. Кликом на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
18. Затворите форму за креирање обавјештења о поништењу и вратите се на форму „Измјена поступка“;
19. Кликом на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
20. Кликом на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
21. Објављено обавјештење можете преузети кликом на „Преузми“;
22. Кликом на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставити ЈП НИО Службеном листу БиХ.

Напомена: Не постоји обавјештење о поништењу за конкурентски захтјев, могуће је унијети податке о поништењу ради евиденције, али није могуће креирати обавјештење о поништењу.

ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЛИ УГОВОРА

Објаву обавјештења о додјели уговора вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Поступци“ отворате Ваше поступке;
2. Кликком на „Измјена“ поред поступка отворате поступак у коме желите објавити обавјештење о додјели уговора;
3. Уколико поступак нема лотова кликом на „Предмет уговора“, па на „Понуђачи“ отворате форму за унос понуђача;
4. На форми „Понуђачи“ кликом на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме је додијељен уговор;
5. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликом на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликом на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликом на „Додај нерегистрираног понуђача“.
6. Затворите форму за избор понуђача те на форми „Предмет набавке“ кликнете на „Додјела“;
7. Попуните податке везане за додјелу уговора те кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
8. Вратите се на форму „Измјена поступка“;
9. Кликком на „Обавјештење о додјели“, па на „Креирај обавјештење“ креирате обавјештење о додјели уговора;
10. Кликком на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
11. Уколико поступак има лотове кликом на „Лотови“ отворате списак лотова;
12. Кликком на „Измјена“ поред лота за који желите унијети податке о додјели, па на „Понуђачи“ отворате форму за унос понуђача;
13. На форми „Понуђачи“ кликом на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме је додијељен уговор;
14. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликом на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликом на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликом на „Додај нерегистрованог понуђача“.
15. Затворите форму за избор понуђача те на форми са називом лота кликнете на „Додјела“;
16. Попуните податке о додјели те кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
17. Уколико желите унијети податке о додјели за још неки лот вратите се на форму са списком лотова те поновите кораке 12, 13, 14, 15 и 16;
18. Након уноса података о додјели уговора за све лотове које желите додијелити вратите се на форму „Измјена поступка“ те кликом на „Обавјештење о додјели“ отворате форму за креирање обавјештења о додјели уговора;
19. Кликком на „Креирај“ започињете креирање обавјештења о додјели уговора;
20. Означите лотове за које желите да објавите обавјештење о додјели уговора те кликнете на „Снимити“;
21. Кликком на „Креирај обавјештење“ креирате обавјештење о додјели уговора;
22. Кликком на „Потврди“ па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;

23. Затворите форму за креирање обавјештења о додјели уговора и вратите се на форму „Измјена поступка“;
24. Кликком на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
25. Кликком на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
26. Објављено обавјештење можете преузети кликом на „Преузми“;
27. Кликком на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставити ЈП НИО Службеном листу БиХ.

Напомена: Не постоји обавјештење о додјели уговора за конкурентски захтјев, потребно је унијети податке о додјели да би сте испунили обавезу доставе извјештаја али нисте у могућности креирати обавјештење о додјели уговора.

ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЛИ УГОВОРА/ОБАВЈЕШТЕЊА О ПОНИШТЕЊУ ЗА ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ

Објаву обавјештења о додјели уговора/поништењу за преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Поступци“ отворате Ваше поступке;
2. Кликком на „Креирај“ (горњи десни угао екрана) започињете унос новог поступка;
3. Попуните податке на поступку, као „Врста поступка“ изаберете „Преговарачки поступак без објављивања обавјештења о набавци“ и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Уколико је у питању заједничка набавка кликом на „Уговорни органи“ вршите додавање уговорних органа који учествују у заједничкој набавци;
5. Кликком на „Предмет набавке“ отворате податке о предмету набавке, попуните податке на овој форми те кликом на „Снимити“ исте сачувате;
6. Уколико је критеријум за додјелу уговора економски најповољнија понуда поткритеријуме додајете кликом на „Поткритеријуми“. Приликом додавања поткритеријума можете бирати између предефинисаних поткритеријума или додати нови поткритеријум кликом на „Додатни поткритеријуми“;
7. Затворите форму „Предмет набавке“ те уколико имате лотове исте додате кликом на „Лотови“, па на „Креирај“;
8. Даље слиједите упутство за унос обавјештења о додјели уговора/унос обавјештења о поништењу, с тим да је приликом додавања понуђача потребно додати све понуђаче са којима сте преговарали;
9. Након попуњавања података везаних за додјелу уговора имате могућност да објавите Добровољно ех-ante обавјештење о транспарентности кликом на „Ех-Аnte“ на форми „Измјена поступка“.

УНОС УГОВОРА У ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Након објаве обавјештења о додјели уговора, унос појединачних уговора у оквирни споразум вршите на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Поступци“ отворате преглед поступака;
2. Кликом на „Измјена“ поред поступка у коме желите додати уговор у оквирни споразум отворате тај поступак;
3. Уколико поступак нема лотова кликом на „Предмет набавке“, па на „Уговори“ отворате преглед уговора;
4. Кликом на „Креирај“ започињете додавање новог уговора;
5. Попуните податке те кликом на „Снимити“ завршите додавање новог уговора;
6. Уколико поступак има лотове кликом на „Лотови“ па на „Измјена“ поред лота у којем желите додати уговор отворате податке о лоту;
7. Кликом на „Уговори“, па на „Креирај“ започињете додавање новог уговора;
8. Попуните податке те кликом на „Снимити“ завршавате додавање новог уговора.

Напомена: У случају заједничке набавке сваки уговорни орган који учествује у заједничкој набавци самостално уноси своје уговоре у оквирни споразум.

ОБЈАВА ГОДИШЊЕГ ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЉЕНИМ УГОВОРИМА ЗА ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

Након што сте додали све уговоре у оквирни споразум закључене у току године, објаву годишњег обавјештења о додјели уговора за оквирни споразум вршите на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Поступци“ отворате преглед поступака;
2. Кликом на „Измјена“ поред поступка у коме желите објавити годишње обавјештење отворате тај поступак;
3. Кликом на „Годишње обавјештење“, па на „Креирај“ започињете креирање годишњег обавјештења;
4. Кликом на „Креирај обавјештење“ креирате годишње обавјештење о додјели уговора за оквирни споразум;
5. Кликом на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
6. Кликом на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
7. Кликом на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
8. Објављено обавјештење можете преузети у .pdf формату кликом на „Преузми“.

Напомена: У случају заједничке набавке сваки уговорни орган који учествује у заједничкој набавци самостално објављује своје годишње обавјештење о додјели уговора за оквирни споразум. Годишње обавјештење о додјели уговора за оквирни споразум се не објављује у Службеном гласнику те из тог разлога не постоји могућност преузимања сажетка овог обавјештења.

ОБЈАВА ОБАВЈЕШТЕЊА О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Објаву обавјештења о успостављању система квалификације вршите на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Систем квалификације“ отворате преглед обавјештења о успостављању система квалификације;
2. Кликом на „Креирај“ започињете унос новог обавјештења;
3. Попуните податке и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Кликом на „Креирај обавјештење“ креирате обавјештење о успостављању система квалификације;
5. Кликом на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
6. Кликом на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
7. Кликом на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
8. Објављено обавјештење можете преузети, у .pdf формату кликом на „Преузми“;
9. Кликом на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставити ЈП НИО Службеном листу БиХ.

КРЕИРАЊЕ ПОСТУПАКА ИЗ ОБАВЈЕШТЕЊА О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА КВАЛИФИКАЦИЈЕ

Да би сте креирали поступак из система квалификације потребно је да претходно креирате листу квалификованих понуђача. Листу квалификованих понуђача креирате на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Систем квалификације“ отворате преглед обавјештења о успостављању система квалификације;
2. Кликом на „Измјена“ поред обавјештења из којег желите креирати поступак отворате податке о обавјештењу;
3. Кликом на „Понуђачи“ отворате листу квалификованих понуђача;
4. Кликом на „Додај понуђача“ или „Додај групу“ започињете додавање понуђача;
5. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликом на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликом на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликом на „Додај нерегистрованог понуђача“.
6. Понављајте кораке 4 и 5 све док не додате све квалификоване понуђаче.

Креирање поступака из система квалификације вршите на слиједећи начин:

1. Кликом на „Набавке“, па на „Систем квалификације“ отворате преглед обавјештења о успостављању система квалификације;
2. Кликом на „Измјена“ поред обавјештења из којег желите креирати поступак отворате податке о обавјештењу;
3. Кликом на „Направити поступак“ започињете унос поступка;
4. Попуните податке на поступку и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
5. Уколико је у питању заједничка набавка кликом на „Уговорни органи“ вршите додавање уговорних органа који учествују у заједничкој набавци;

6. Кликком на „Предмет набавке“ отворате податке о предмету набавке, попуните податке на овој форми те кликом на „Снимити“ исте сачувате;
7. Уколико је критеријум за додјелу уговора економски најповољнија понуда поткритеријуме додајете кликом на „Поткритеријуми“. Приликом додавања поткритеријума можете бирати између предефинисаних поткритеријума или додати нови поткритеријум кликом на „Додатни поткритеријуми“;
8. Затворите форму „Предмет набавке“ те уколико имате лотове исте додате кликом на „Лотови“, па на „Креирај“;
9. Даље слиједите упуство за објаву обавјештења о додјели уговора почевши од корака 3.

Напомена: Није могуће креирати поступак прије креирања листе квалификованих понуђача. Из једног обавјештења о успостављању система квалификације можете креирати неограничен број поступака у току трајања система квалификације. Из система квалификације могуће је креирати само ограничени поступак и преговарачки поступак са објавом обавјештења. У креираном поступку није могуће мијењати податке објављене у обавјештењу о успостављању система квалификације.

ОБЈАВА ГОДИШЊЕГ ОБАВЈЕШТЕЊА ЗА НЕПРИОРИТЕТНЕ УСЛУГЕ/ДИПЛОМАТСКО-КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА И МИСИЈЕ БИХ

Објаву годишњег обавјештења за неприоритетне услуге/дипломатско-конзуларна представништва и мисије БиХ вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Годишње обавјештење“ отворате преглед годишњих обавјештења;
2. Кликком на „Креирај“ започињете унос новог годишњег обавјештења;
3. Попуните податке и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Кликком на „Понуђачи“ отворате форму за унос понуђача;
5. На форми „Понуђачи“ кликом на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме је додијељен уговор;
6. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликом на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликом на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликом на „Додај нерегистрираног понуђача“.
7. Након што додате све понуђаче са којима су склопљени уговори за одређени предмет набавке затворите форму за избор понуђача;
8. Кликком на „Уговори“ отворате форму за преглед и додавање уговора;
9. Кликком на „Креирај“ започињете додавање новог уговора;
10. Попуните податке те кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
11. Понављате кораке 9 и 10 све док не завршите додавање свих уговора;
12. Затворите форму за додавање уговора;
13. Кликком на „Креирај обавјештење“ креирате годишње обавјештење;
14. Кликком на „Потврди“ па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
15. Кликком на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
16. Кликком на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;

17. Објављено обавјештење можете преузети, у .pdf формату кликом на „Преузми“.

Напомена: Годишње обавјештење за неприоритетне услуге/дипломатско-конзуларна представништва и мисије БиХ се не објављује у Службеном гласнику те из тог разлога не постоји могућност преузимања сажетка овог обавјештења.

ОБЈАВА ДОБРОВОЉНОГ ЕХ-АНТЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О ТРАНСПАРЕНТНОСТИ ЗА НЕПРИОРИТЕТНЕ УСЛУГЕ

Објаву добровољног Ех-Анте обавјештења о транспарентности за неприоритетне услуге вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Ех-Анте обавјештење за неприоритетне услуге“ отворате преглед Ех-Анте обавјештења;
2. Кликком на „Креирај“ започињете унос новог обавјештења;
3. Попуните податке и кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Уколико је у питању заједничка набавка кликом на „Уговорни органи“ вршите додавање уговорних органа који учествују у заједничкој набавци;
5. Кликком на „Понуђачи“ отворате форму за унос понуђача;
6. На форми „Понуђачи“ кликом на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме намјеравате додијелити уговор;
7. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликом на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликом на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликом на „Додај нерегистрованог понуђача“.
8. Затворите форму за избор понуђача;
9. Уколико је критеријум за додјелу уговора економски најповољнија понуда поткритеријуме додајете кликом на „Поткритеријуми“;
10. Кликком на „Додјела“ отворате форму за унос података о додјели уговора;
11. Попуните податке те кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
12. Затворите форму за унос података о додјели уговора;
13. Кликком на „Креирај обавјештење“ креирате добровољно Ех-Анте обавјештење о транспарентности за неприоритетне услуге;
14. Кликком на „Потврди“ па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
15. Кликком на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
16. Кликком на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
17. Објављено обавјештење можете преузети у .pdf формату кликом на „Преузми“.

Напомена: Ех-Анте обавјештење за неприоритетне услуге се не објављује у Службеном гласнику те из тог разлога не постоји могућност преузимања сажетка овог обавјештења.

УНОС ИЗВЈЕШТАЈА ЗА ДИРЕКТНИ СПОРАЗУМ

Унос извјештаја за директни споразум вршите на слиједећи начин:

1. Кликот на „Набавке“ па на „Поступци“ отвараат Ваше поступке;
2. Кликот на „Креирај“ (горњи десни угао екрана) започнете унос новог поступка;
3. Као врста поступка изаберете директни споразум, попуните остале податке на поступку и кликот на „Снимити“ сачуваат уписане податке;
4. Уколико је у питању заједничка набавка кликот на „Уговорни органи“ вршите додавање уговорних органа који учествују у заједничкој набавци;
5. Кликот на „Предмет набавке“ отвараат податке о предмету набавке, попуните податке на овој форми те кликот на „Снимити“ исте сачуваат;
6. Уколико поступак нема лотова на форми „Предмет набавке“ кликот на „Понуђачи“ започнете додавање понуђача коме је додијелен уговор;
7. На форми „Понуђачи“ кликот на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме је додијелен уговор;
8. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликот на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликот на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликот на „Додај нерегистрованог понуђача“.
9. Затворите форму за избор понуђача те на форми „Предмет набавке“ кликнете на „Додјела“;
10. Попуните податке везане за додјелу уговора те кликот на „Снимити“ сачуваат уписане податке;
11. Затворите форму „Предмет набавке“ чиме се враћате на поступак;
12. Уколико поступак има лотове исте додате кликот на „Лотови“ па на „Креирај“;
13. Попуните податке о лоту и кликот на „Снимити“ сачуваат уписане податке;
14. Кликот на „Понуђачи“ започнете додавање понуђача коме је додијелен уговор;
15. На форми „Понуђачи“ кликот на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме је додијелен уговор;
16. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликот на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликот на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликот на „Додај нерегистрованог понуђача“.
17. Затворите форму за избор понуђача те на форми „Креирај лот“ кликнете на „Додјела“;
18. Попуните податке везане за додјелу уговора те кликот на „Снимити“ сачуваат уписане податке;
19. Након попуњавања података за све лотове вратите се на форму „Измјена поступка“;
20. Кликот на "Извјештај" апликација Вам генерише извјештај који можете преузети кликот на „Преузми“.

УНОС ИЗВЈЕШТАЈА ЗА КОНКУРЕНТСКИ ЗАХТЈЕВ

Унос извјештаја за конкурентски захтјев вршите на слиједећи начин:

1. Кликот на „Набавке“, па на „Поступци“ отвараат преглед поступка;
2. Пронађете поступак (Конкурентски захтјев) за који требате унијети извјештај те га отворите кликот на „Измјена“;
3. Уколико поступак нема лотова кликот на „Предмет набавке“ па на „Понуђачи“ отвараат форму за унос понуђача;

4. Уколико поступак има лотове кликом на „Лотови“ па на „Измјена“ поред лота за који желите унијети извјештај па на „Понуђачи“ отворите форму за унос понуђача;
5. На форми „Понуђачи“ кликом на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача којем је додијељен уговор;
6. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликом на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликом на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликом на „Додај нерегистрованог понуђача“.
7. Затворите форму за избор понуђача те кликнете на „Додјела“;
8. Попуните податке везане за додјелу уговора те кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
9. Вратите се на форму „Измјена поступка“;
10. Кликком на "Извјештај" апликација Вам генерише извјештај који можете преузети кликом на „Преузми“.

ОБЈАВА ИСПРАВКЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О НАБАВЦИ

Објаву исправке обавјештења о набавци вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Поступци“ отворите Ваше поступке;
2. Кликком на „Измјена“ поред поступка отворите поступак у коме желите објавити исправку обавјештења о набавци;
3. Пронађете форму на којој се налази податак који треба да измјените те кликом на „Измјена“ откључавате форму за измјену;
4. Након измјене података кликом на „Снимити“ сачувате направљене измјене;
5. Вратите се на форму „Измјена поступка“ те кликом на „Обавјештење о набавци“, па на „Креирај обавјештење“ креирате исправку обавјештења о набавци;
6. Уколико не желите објавити исправку обавјештења о набавци кликом на „Поништи измјене“ поништавате све начињене измјене и враћате поступак у првобитно стање;
7. Кликком на „Потврди“ па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
8. Вратите се на форму „Измјена поступка“;
9. Кликком на „Објаве“ отворите преглед објављених обавјештења;
10. Кликком на „Опције“ поред обавјештења отворите опције везане за обавјештење;
11. Објављено обавјештење можете преузети кликом на „Преузми“;
12. Кликком на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставите ЈП НИО Службеном листу БиХ.

Напомена: Исправка обавјештења о набавци за конкурентски захтјев се не објављује у Службеном гласнику БиХ те из тог разлога није могуће преузети сажетак овакве исправке.

ОБЈАВА ИСПРАВКЕ ОБАВЈЕШТЕЊА О ДОДЈЕЛИ/ПОНИШТЕЊУ

Објаву исправке обавјештења о додјели/поништењу вршите на слиједећи начин:

1. Кликком на „Набавке“, па на „Поступци“ отворите Ваше поступке;

2. Кликном на „Измјена“ поред поступка отворате поступак у коме желите објавити исправку обавјештења о додјели/поништењу;
3. Уколико није била подјела на лотове кликом на „Предмет набавке“ па на „Додјела“ или „Поништење“ отворате детаље о додјели/поништењу;
4. Измјените уписане податке те кликом на „Снимити“ сачувате креиране измјене;
5. Вратите се на форму „Измјена поступка“ те кликнете на „Обавјештење о додјели“ уколико радите исправку обавјештења о додјели уговора или на „Обавјештење о поништењу“ уколико радите исправку обавјештења о поништењу;
6. Кликном на „Креирај обавјештење“ креирате исправку обавјештење;
7. Уколико је била подјела на лотове кликом на „Лотови“ отворате списак лотова;
8. Кликном на „Измјена“ поред лота у коме желите вршити исправку па на „Додјела“ или „Поништење“ отворате податке о додјели/поништењу;
9. Измјените уписане податке те кликом на „Снимити“ сачувате креиране измјене;
10. Вратите се на форму „Измјена поступка“ те кликнете на „Обавјештење о додјели“ уколико радите исправку обавјештења о додјели уговора или на „Обавјештење о поништењу“ уколико радите исправку обавјештења о поништењу;
11. Кликнете на „Измјена“ поред обавјештења о додјели/поништењу у коме је првобитно објављен лот у којем сте извршили измјене;
12. Кликном на „Креирај обавјештење“ креирате исправку обавјештења;
13. Кликном на „Потврди“ па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
14. Вратите се на форму „Измјена поступка“;
15. Кликном на дугме „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
16. Кликном на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
17. Објављено обавјештење можете преузети кликом на „Преузми“;
18. Кликном на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који треба да одштампате и са потписом и печатом доставите Службеном листу БиХ.

ОБЈАВА ИСПРАВКЕ ПИО/СК/ГОДИШЊЕГ ОБАВЈЕШТЕЊА

Објаву исправке ПИО/СК/Годишњег обавјештења вршите на слиједећи начин:

1. Кликном на „Набавке“, па на „Претходно информационо обавјештење“/„Систем квалификације“/„Годишње обавјештење“ отворате преглед обавјештења;
2. Кликном на „Измјена“ поред објављеног обавјештења отворате обавјештење за које желите да објавите исправку обавјештења;
3. Кликном на „Измјена“ откључавате поља за исправку;
4. Уколико желите исправити уговоре у годишњем обавјештење кликом на „Уговори“ отворате преглед уговора, а кликом на „Опције“, па на „Измјена“ поред уговора који желите измјенити отворате уговор.
5. Извршите потребну исправку те кликом на „Снимити“ сачувате уписане податке;
6. Кликном на „Креирај обавјештење“ креирате исправку обавјештење;
7. Кликном на „Потврди“, па на „Да“ вршите објаву креираног обавјештења;
8. Кликном на „Објаве“ отворате преглед објављених обавјештења;
9. Кликном на „Опције“ поред обавјештења отворате опције везане за обавјештење;
10. Објављено обавјештење можете преузети у .pdf формату кликом на „Преузми“;
11. Кликном на „Сажетак“ преузимате сажетак обавјештења који је потребно одштампати и са потписом и отиском печата доставити ЈП НИО Службеном листу БиХ.

Напомена: Исправка годишњег обавјештења се не објављује у Службеном гласнику те из тог разлога не постоји могућност преузимања сажетка овог обавјештења.

УНОС ИЗВЈЕШТАЈА ЗА ИЗУЗЕЋА

Унос извјештаја о набавкама које су изузете од примјене ЗЈН вршите на слиједећи начин:

1. Кликот на „Набавке“, па на „Изузеће од примјене ЗЈН“ отвара преглед извјештаја за изузећа;
2. Кликот на „Креирај“ започињете унос новог извјештаја;
3. Попуните податке и кликот на „Снимити“ сачувате уписане податке;
4. Кликот на „Понуђачи“ отвара форму за унос понуђача;
5. На форми „Понуђачи“ кликот на „Додај понуђача“ или „Додај групу понуђача“ додајете понуђача коме намјеравате додијелити уговор;
6. Претрагу понуђача можете вршити по називу или ИД броју. Након што пронађете понуђача кликот на квадратић поред назива, означите тог понуђача те кликот на „Додај“ завршите избор понуђача. Уколико се понуђач не налази у бази можете га додати кликот на „Додај нерегистрованог понуђача“.
7. Затворите форму за избор понуђача;
8. Кликот на „Додјела“ отвара форму за унос података о додјели уговора;
9. Попуните податке те кликот на „Снимити“ сачувате уписане податке;
10. Затворите форму за унос података о додјели уговора;
11. Кликот на „Извјештај“ генеришете извјештај о набавкама које су изузете од примјене ЗЈН;
12. Извјештај можете преузети у .pdf формату кликот на „Преузми“.

СТАТИСТИЧКИ ИЗВЈЕШТАЈИ

Генерисање статистичких извјештаја вршите на слиједећи начин:

1. Кликот на „Извјештаји“ отвара преглед статистичких извјештаја;
2. Одаберете период за који желите генерисати извјештај;
3. Одаберете врсту извјештаја који желите генерисати;
4. Уколико је потребно, одаберете понуђача за којег желите генерисати извјештај;
5. Кликот на „Генериши извјештај“ генеришете извјештај у .pdf формату;

НАПОМЕНА

Молимо Вас да прије објаве прегледате генерисана обавјештења јер се иста одмах објављују на Порталу те их није могуће враћати у припрему како би се вршиле исправке.

ДИО II: ПОНУЂАЧИ

ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ОПЕРАТЕРУ

Након пријаве у систем сваки оператер може измјенити своје податке на слиједећи начин:

1. Кликот на име и презиме оператера у горњем менију отвара податке о оператеру;
2. Измјените своје податке, те кликом на „Снимити“ сачувате направљене измјене;
3. Уколико желите промјенити шифру потребно је да у поља „Шифра“ и „Поновљена шифра“ упишете Вашу нову шифру, те кликом на „Снимити“ сачувате нову шифру.

ИЗМЈЕНА ПОДАТАКА О ПРАВНОМ СУБЈЕКТУ

Главни оператер може да врши измјену података о правном субјекту.

Измјена података се врши на слиједећи начин:

1. Кликот на „Правни субјект“, па на „Профил“ отвара податке о правном субјекту;
2. Кликот на „Измјена“ откључава поља за измјену;
3. Након измјене података, кликом на „Снимити“ потврђујете направљене измјене;
4. Уколико је понуђач у исто вријеме и уговорни орган могућа је надоградња профила кликом на „Надоградња“, попуњавањем података о уговорном органу, те кликом на „Снимити“ након чега ће главни оператер на свој е-mail добити регистрацијски образац за уговорни орган;
5. Главни оператер може уређивати и додатне податке као што су продукти или референце кликом на „Продукти“ или „Референце“ гдје може додавати нове продукте или референце кликом на „Креирај“, или уређивати постојеће продукте или референце кликом на „Опције“ па на „Измјена“ поред продукта/референце коју жели измјенити.

Главни оператер не може промјенити слиједеће податке:

1. Назив
2. ИДБ/ЈИБ

Уколико постоји потреба за промјеном неког од података које главни оператер не може сам промјенити, потребно је да се обратите Агенцији за јавне набавке захтјевом за измјеном тих података.

УПРАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Главни оператер може до управља организационим јединицама на слиједећи начин:

1. Кликот на „Правни субјект“ па на „Организационе јединице“ отвара преглед организационих јединица;
2. Кликот на „Креирај“ започињете додавање нове организационе јединице;
3. Након попуњавања података о организационој јединици и клика на „Снимити“ на Ваш е-mail ћете добити регистрацијски образац за организациону јединицу који потписан, са отиском печата и одговарајућим прилогом шаљете на факс Агенције за јавне набавке БиХ.

УПРАВЉАЊЕ ОПЕРАТЕРИМА

Главни оператер може да управља оператерима на слиjedeћи начин:

1. Кликом на „Правни субјект“ па на „Оператери“ отворате преглед оператера;
2. Кликом на „Креирај“ започињете додавање новог оператера;
3. Након попуњавања података о оператеру кликом на „Снимити“ креирате новог оператера;
4. Уколико желите деактивирати постојећег оператера то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера, па онда на „Деактивирај“;
5. Уколико желите активирати деактивираног оператера то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера, па онда на „Активирај“;
6. Уколико желите помоћног оператера поставити за главног то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера, па онда на „Постави за главног оператера“;
7. Уколико желите промјенити податке о оператеру то можете учинити кликом на „Опције“ поред оператера, па онда на „Измјена“ након чега можете измјенити потребне податке, те кликом на „Снимити“ сачувати начињене измјене.

Напомена: Није могуће брисање оператера. Није могућа промјена корисничког имена оператера.

ПРЕТРАГА ОБАВЈЕШТЕЊА

Претрага обавјештења се врши на слиjedeћи начин:

1. Кликом на „Претрага обавјештења“ отворате форму за претрагу обавјештења;
2. Попуните једно или више поља за претрагу те кликом на „Претрага“ вршите претрагу објављених обавјештења;
3. Уколико не попуните ни једно од поља за претрагу након клика на „Претрага“ апликација ће приказати сва објављена обавјештења;
4. Обавјештење можете прегледати кликом на „Акције“ па на „Прегледај“;
5. Обавјештења која су објављена у истом поступку или су на други начин везана за предметно обавјештење можете прегледати кликом на „Акције“ па на „Везано“;
6. Обавјештење можете преузети кликом на „Акције“ па на „Преузми“;
7. Уколико је уз обавјештење о набавци доступна и тендерска документацију исту можете преузети кликом на „Акције“ па на „Преузми ТД“.

ПРЕТРАГА ПОСТУПАКА

Претрага поступака се врши на слиjedeћи начин:

1. Кликом на „Поступци“ отворате форму за претрагу поступака;
2. Апликација приказује све поступке у којима су објављена обавјештења;
3. Попуњавањем било којег поља за претрагу, па кликом на сличицу лупе поред поља или типку Ентер на тастатури вршите претрагу поступака;

4. Број поступка представља прва четири броја из броја обавјештења. На примјер, уколико је број обавјештења 1111-1-1-11-1-11/15 број поступка у коме је објављено ово обавјештење је 1111-1-1-11/15
5. Поступак отворате кликом на „Погледај“ поред поступка.

ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Тендерску документацију можете преузети на један од слиједећа два начина:

1. На линку „Претрага обавјештења“ кликом на „Акције“ поред обавјештења, па на „Преузми ТД“;
2. На линку „Поступци“ кликом на „Погледај“ те на дугме „Тендерска документација“ (у случају вишефазних поступака назив дугмета је „ТД – услови квалификације“ или „ТД – иницијална понуда“ или „ТД – коначна понуда“);
3. Након преузимања тендерске документације имате могућност генерисања извјештаја о преузимању тендерске документације кликом на „Поступци“, па на „Погледај“ поред поступка и онда на дугме „Извјештај ТД“.

Напомена:

- Тендерску документацију је могуће преузети само у поступцима у којима је уговорни орган објавио тендерску документацију на Порталу јавних набавки;
- Уколико је уговорни орган објавио тендерску документацију на Порталу јавних набавки исту није могуће преузети на друге начине предвиђене Законом;
- Уколико је уговорни орган објавио тендерску документацију на Порталу јавних набавки уговорни орган за исту не може захтијевати накнаду;
- Да би сте преузели тендерску документацију морате бити пријављени у систем;
- Тендерску документацију је могуће преузети неограничен број пута.

ПРЕУЗИМАЊЕ ИЗМЈЕНЕ И/ИЛИ ДОПУНЕ ТЕНДЕРСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Уколико уговорни орган објави измјену и/или допуну тендерске документације понуђачи који су преузели тендерску документацију ће бити обавјештени о објави измјене и/или допуне тендерске документације. Измјена и/или допуна тендерске документације се преузима на начин описан у дијелу „Преузимање тендерске документације“.

ПИТАЊА И ОДГОВОРИ

Након преузимања тендерске документације дијелу поступка са питањима за појашњење тендерске документације и појашњењима тендерске документације приступате на слиједећи начин:

1. Кликком на „Поступци“, па на „Погледај“ поред поступка отворате поступак;
2. Кликком на „Питања и одговори“ отворате преглед питања и одговора;

3. Кликком на „Погледај“ поред питања прегледате питање и одговор (уколико је одговор постављен);
4. Кликком на „Креирај“ отворате форму за постављање новог питања;
5. Кликком на „Преузми“ креирате извјештај о питањима и одговорима.

НОТИФИКАЦИЈЕ

На Порталу јавних набавки је имплементиран систем нотификација које оператери добијају кроз систем (линк „Нотификације“ у горњем менију) и/или на e-mail адресу. Сви понуђачи се могу пријавити за добијање нотификација за објављена обавјештења о набавци у одабраним CPV дивизијама на слиједећи начин:

1. Кликком на „Правни субјект“ па на „Профил“ отворате податке о правном субјекту;
2. Кликком на „CPV дивизије“ отворите преглед одабраних CPV дивизија;
3. Кликком у поље „CPV дивизије“ и одабиром CPV дивизије додајете дивизију за коју желите да примате нотификације;
4. Могуће је одабрати максимално пет CPV дивизија.

Понуђач ће кроз профил добити нотификације о објављеним обавјештењима о набавци за CPV дивизије које је одабрао у профилу, али и за све CPV кодове који припадају одабраним дивизијама.

Поред наведене нотификације понуђачи ће бити обавјештени и о слиједећим промјенама у систему:

1. Постављен одговор на питање;
2. Постављена измјена и/или допуна тендерске документације;
3. Постављена тендерска документација за слиједећу фазу поступка (у вишефазним поступцима);
4. У поступку објављено ново обавјештење.
5. Активирана организациона јединица уговорног органа
6. Одобрена надоградња понуђача у уговорни орган